| | | | |
|---|---|---|---|
| DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA AMOCCIDENTE | *DEPENDENCIA: Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño –AMOCCIDENTE -* | | |
| | *NOMBRE DEL RESPONSABLE: LUIS ENRIQUE ESCUDERO LONDOÑO* | *CARGO: Director Ejecutivo* | *FECHA: 01/07/2026* |

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN AMOCCIDENTE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007 Y EL DECRETO 1082 DE 2015 Y DEMAS NORMAS Y DECRETOS REGLAMENTARIOS.**

Teniendo como fundamento el artículo 209 de la constitución política de Colombia siendo esta norma de normas; La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

La economía es una ciencia que estudia cómo los individuos, las empresas, los gobiernos y las sociedades toman decisiones para asignar recursos escasos (como el tiempo, el dinero, los bienes y los servicios) con el fin de satisfacer sus necesidades. Puede referirse también a la administración racional de los recursos para alcanzar un fin específico.

En contratación pública, el principio de economía es uno de los principios rectores que guían la actuación de las entidades estatales al celebrar contratos con particulares. El principio de economía establece que las entidades públicas deben garantizar que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente, racional y óptima, buscando obtener los mejores resultados al menor costo posible. Esto implica que, en los procesos de contratación, las entidades deben priorizar la relación costo-beneficio y asegurar que los bienes, obras o servicios contratados cumplan con las necesidades públicas al menor precio posible, sin sacrificar la calidad.

Entre los objetivos del principio de economía se encuentra la optimización de recursos asegurando que los fondos públicos se destinen de manera eficiente, evitando el despilfarro o el uso indebido y que los contratos contribuyan al logro de los objetivos institucionales y sociales.

El principio de economía está estrechamente relacionado con otros principios que rigen la contratación pública en Colombia, como: la Transparencia la cual garantiza que los procesos sean claros y accesibles para todos los interesados, la Responsabilidad asegurando que los funcionarios actúen con diligencia en la gestión de los recursos públicos, la Eficiencia logrando los objetivos de la contratación con el menor uso posible de recursos. De acuerdo con la Procuraduría General de la Nación, “la gestión contractual del Estado es un instrumento que busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados”

Señala la entidad que la función contractual se encuentra regulada por principios que buscan evitar decisiones caprichosas, negligentes o interesadas de parte de los administradores públicos, de manera que en el marco de los postulados que rigen la

función administrativa y la gestión fiscal, adopten las tendientes a garantizar, en primer lugar, el interés general, y, en segundo, la adecuada inversión de los recursos públicos. Fue por ello que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 señaló que: Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal

El Consejo de Estado cuando afirmó que "Los principios y las reglas son normas jurídicas, pues unos y otras establecen un deber ser y, finalmente, exigen un determinado comportamiento. En efecto, los principios jurídicos, como las reglas, tienen valor de fuente del derecho, forman parte del ordenamiento jurídico y su violación puede ser sancionada. Sin embargo, difieren en que, en tanto las reglas prescriben y exigen determinada conducta de acción u omisión, tendientes a permitir, mandar o prohibir, los principios son los valores de la sociedad transformados por el derecho en criterios o parámetros de conducta fundamentales que instruyen y rigen las relaciones jurídicas en el Estado, pues a la vez que inspiran las reglas de conducta, también se proyectan en el ordenamiento jurídico para irradiar e impregnar esos axiomas, patrones, modelos o arquetipos de comportamiento ético, cultural o social a las situaciones generales e individuales; y mientras en las reglas el juicio de valor ya se encuentra establecido al consagrar la proposición en que ella consiste, en los principios, sea que se contemplen o no en normas positivas, corresponde al intérprete realizar ese juicio a través de una operación intelectiva acerca de la coincidencia de una situación concreta con el valor correspondiente, para determinar su observancia. Además, los principios funcionalmente son soporte estructural del sistema, puesto que establecen los criterios esenciales que animan el ordenamiento en una determinada situación o relación que interesa al derecho, se convierten en pautas hermenéuticas para desentrañar el significado y alcance de las reglas jurídicas, y constituyen fuente formal para resolver situaciones o problemas concretos ante la falta o insuficiencia de reglas jurídicas.

De acuerdo con lo anterior, quienes participan y son responsables de la gestión contractual de las entidades del Estado, tienen el deber de gestionar tales contratos observando esos postulados, algunos de los cuales se traducen en reglas específicas, reglamentos, estatutos, manuales, procedimientos y otros instrumentos. Sin embargo, además de ese tipo de instrumentos, deben hacerlo aplicando "un ejercicio de interpretación por falencia o insuficiencia de normas positivas, aplicables para resolver problemas o conflictos específicos".

Así, existe entonces un estrecho vínculo entre los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal; por considerarse que la contratación estatal es actividad administrativa, y estos son la base fundante que soporta la estructuración de los principios que rigen la contratación estatal, los que fueron inicialmente incorporados en la ley 80 y posteriormente complementados por la ley 1150 de 2007.

Resulta pertinente señalar que el régimen del contrato no determina el de su contratación, así, el régimen que regula la ejecución del contrato es distinto al procedimiento que se adelanta para su conformación, es decir, que pese a que el contrato se rija por normas privadas, el procedimiento que se adelanta para la

suscripción del mismo se rige por las normas que regulan los procesos de selección de contratista, razón por la cual se debe señalar que la regulación de la ejecución de los contratos estatales que se rigen por derecho privado no incide en el procedimiento que se aplique, pues este procedimiento se surte de conformidad con lo señalado en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y que no se puede considerar que la aplicación del derecho privado sea lejana al interés general y no se opone a considerar genéricamente que el contrato es estatal.

De conformidad con la ley 80 de 1993 hoy se puede decir que el criterio que determina la naturaleza jurídica del contrato estatal es el criterio orgánico, ello por cuanto el artículo 32 de la referida ley señala que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto. En la Ley referenciada, no se menciona la existencia de los contratos administrativos ni de contratos de derecho privado, se habla de contrato estatal con un amplio criterio para enmarcar todos los contratos celebrados por las entidades públicas, es decir que ya no se aplica un criterio legal ni jurisprudencial sino que se aplica un criterio orgánico para identificar la naturaleza jurídica del contrato estatal y señala que la reglamentación por la cual se regirá serán las disposiciones civiles y comerciales, salvo que el estatuto contractual regule de manera particular, en ese entendido, los artículos 13 y 40 de la ley 80 de 1993 establecen que en los contratos estatales se pueden hacer las estipulaciones que de acuerdo con las normas civiles y comerciales correspondan a la esencia y naturaleza del respectivo contrato.

Refiriéndonos a la autonomía de la voluntad En el caso de la contratación estatal en Colombia, la Ley 80 en su artículo 32 señala que “son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación”. Se observa que la autonomía de la voluntad es determinante para la existencia de los contratos estatales. Inclusive desde que la Ley hizo su trámite en la exposición de motivos de la misma se señaló que “El proyecto de ley busca recuperar la trascendencia de la autonomía de la voluntad como principal fuente creativa y regulador de las relaciones sociales. Por eso, las relaciones entre el organismo estatal y el contratista deberán fundarse en el acuerdo de sus voluntades, del que emanarán las principales obligaciones y efectos del acto jurídico. Al examinar la inclusión de este principio dentro de la Ley 80, la Corte Constitucional conceptuó en 1995 que: El Estatuto elimina la distinción entre contratos privados y contratos administrativos y la dualidad de jurisdicciones para conocer de las controversias contractuales e introduce la figura del contrato estatal, la cual le da una fisonomía clara y precisa al contrato de la administración, a su régimen jurídico y rescata para el Estado el principio de la autonomía de la voluntad, dentro de ciertos límites pilar básico de la libertad contractual propia de las relaciones entre particulares. El artículo 23 de la Ley 80 de 1993 estableció que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho

administrativo.
Los contratos estatales se rigen por las mismas reglas de interpretación previstas en el Código Civil, como quiera que no existe norma expresa que fije una indicación contraria, posición que ha sido reconocida por el Consejo de Estado, como juez máximo de lo contencioso administrativo. Esta situación reitera la dualidad que existe entre el régimen privado y el régimen público respecto de este tipo de contratos dejando claro que la autonomía de la voluntad no puede regular aquello que pertenece a la esfera del derecho público en razón al interés colectivo y de igual manera, la ley 80 de 1993 acepta la existencia de un mínimo de derecho público común a los contratos estatales que se justifica por la presencia del interés general, siempre bajo un régimen mixto y por ello la referida ley señala el mínimo de derecho público común a los contratos estatales y permite la aplicación del derecho privado para flexibilizar la contratación.

La selección objetiva, según lo enseña la jurisprudencia de la Sección Tercera del Consejo de Estado, es una regla de conducta de la actividad contractual, así como un principio que orienta los procesos de selección tanto de licitación pública como de contratación directa, y un fin, pues apunta a un resultado, cual es, la escogencia de la oferta más ventajosa para los intereses colectivos perseguidos con la contratación. El Legislador al definir lo que se entiende por selección objetiva, pretende regular la escogencia de la mejor oferta mediante un proceso en el que prime la transparencia, la imparcialidad e igualdad de oportunidades, ajena a consideraciones subjetivas, para lo cual juegan un papel preponderante los factores y criterios de selección que en función de la específica necesidad pública haya fijado la administración en los pliegos de condiciones. Por estas razones la consagración legal del deber de selección objetiva se enmarca dentro de la institución del acto reglado. Una decisión administrativa encaja en la noción de acto reglado cuando su contenido es el único posible en razón de la ley y los reglamentos, siendo ilegal si los desconoce. Por el contrario, se entiende como acto discrecional, aquella determinación en la cual la administración puede optar entre varias soluciones posibles, siendo válida aquella que escoja. Lo anterior significa que cualquier persona que aplique a la misma realidad fáctica la ley y los reglamentos debe llegar a la misma decisión, de aquí que se califique como totalmente objetiva.
Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Ofrecimiento más favorable es aquel que teniendo en cuenta los factores de escogencia, tales como cumplimiento, experiencia, organización, plazo, precio y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o términos de referencia o en el análisis previo a la suscripción del contrato, si se trata de contratación directa, resulta ser el más ventajoso para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos o sólo alguno de ellos.
La Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño – AMOCCIDENTE, es una entidad administrativa de derecho público, constituida mediante escritura pública Número 236 del 27 de noviembre de 2014 de la notaria única del circuito notarial de san jerónimo (Antioquia), y de acuerdo a sus estatutos, los cuales fueron modificados mediante escritura pública n°1563 del 23 de diciembre de 2015 de la notaria 14 del circuito notarial

de Medellín y que su última modificación se llevó a cabo por medio de escritura pública nº 2.217 del 09 de mayo de 2023 ante el despacho de la notaría octava del círculo de Medellín, con autonomía administrativa y patrimonio propio. Para el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones encomendadas como ente público, debe garantizarse la provisión de bienes, servicios, recursos financieros y humanos necesarios para la concreción de las actividades misionales, responsabilidades de Ley y compromisos que la Entidad adquiere con la región.

La Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

La actividad referente a prestación de servicios de apoyo para la realización de labores operativas y complementarias a la supervisión, y el apoyo administrativo de las obras civiles que adelanta AMOCCIDENTE en los municipios del occidente antioqueño y en los demás que la entidad requiera según la necesidad; no se encuentra encomendada a ningún funcionario vinculado a AMOCCIDENTE, por lo que se deben contratar esas actividades para garantizar la funcionalidad y correcto desempeño de los fines del estado, que son proveer de bienes y servicios a toda la comunidad, de manera que la entidad pueda brindar una mejor atención, además que permitan el normal desarrollo de los programas y proyectos y otras actividades de la misma entidad. Teniendo en cuenta que en la entidad no existe personal de planta con las características requeridas para realizar las actividades objeto del presente contrato, se requiere llevar a cabo el proceso mediante un acompañamiento externo, de conformidad con el artículo 2, numeral 4, literal j, de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, los servicios de apoyo a los programas y proyectos que adelanta AMOCCIDENTE sin requerir más ofertas; siempre que se verifique la idoneidad de quien va a desempeñar dicha actividad

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Que La Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño – AMOCCIDENTE, es una entidad administrativa de derecho público, constituida mediante escritura pública Número 236 del 27 de noviembre de 2014 de la notaria única del circuito notarial de san jerónimo (Antioquia), y de acuerdo a sus estatutos, los cuales fueron modificados mediante escritura pública n°1563 del 23 de diciembre de 2015 de la notaria 14 del circuito notarial de Medellín y que su última modificación se llevó a cabo por medio de escritura pública nº 2.217 del 09 de mayo de 2023 ante el despacho de la notaría octava del círculo de Medellín, con autonomía administrativa y patrimonio propio. Para el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones encomendadas como ente público, debe garantizarse la provisión de bienes, servicios, recursos financieros y humanos necesarios para la

concreción de las actividades misionales, responsabilidades de Ley y compromisos que la Entidad adquiere con la región.

La Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que según el artículo 209 de la Constitución Política la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Bajo este parámetro y dentro del marco constitucional y legal que obliga a toda entidad estatal a cumplir con los principios de la función administrativa (artículo 209 de la constitución nacional) en la prestación del servicio que se le ha encomendado, el Director de la La Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño – AMOCCIDENTE, ha identificado la conveniencia de llevar a cabo del desarrollo de un proceso contractual en el que se tenga en cuenta lo siguiente: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE LABORES OPERATIVAS Y COMPLEMENTARIAS A LA SUPERVISIÓN, Y EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LAS OBRAS CIVILES QUE ADELANTA AMOCCIDENTE EN LOS MUNICIPIOS DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO Y EN LOS DEMÁS QUE LA ENTIDAD REQUIERA SEGÚN LA NECESIDAD"**

**1.1 LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD.**

La necesidad descrita podrá ser satisfecha mediante la contratación de una persona natural o jurídica que cumpla con la idoneidad y experiencia profesional para cumplir con en el objeto a ejecutar, encargándose de la ejecución del objeto contractual del presente proceso, en el tiempo y calidades establecidas.
Con la satisfacción de la necesidad descrita se da respuesta a la problemática expuesta y se garantiza el apoyo para la realización de labores que adelanta la asociación.

**1.2. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS POR PARTE DEL PROVEEDOR**

El proveedor debe cumplir con los siguientes requisitos a través de los cuales la entidad verificará la idoneidad y experiencia para cumplir con el objeto contractual:

| No | DOCUMENTOS PERSONA JURÍDICA |
|---|---|
| 1 | Propuesta Económica. |
| 2 | Hoja De Vida Función Pública De La Persona Jurídica. |
| 3 | Documento De Identidad Del Representante Legal. |
| 4 | Fotocopia del Registro Único Tributario RUT en el que indique a qué régimen pertenece y los códigos de actividad económica deberá tener relación con las actividades a administrar. La información contenida en el RUT debe encontrarse actualizada |

| | |
|---|---|
| | conforme a los datos reales del proponente, acorde con lo dispuesto en las Resoluciones 139 y 154 de 2012, emitidas por la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales, con fecha de generación inferior a 30 días |
| 5 | Certificado De Existencia Y Representación Legal |
| 6 | Certificado De Antecedentes Fiscales De La Persona Jurídica – Contraloría. |
| 7 | Certificado De Antecedentes Fiscales Del Representante Legal – Contraloría. |
| 8 | Certificado De Antecedentes Disciplinarios De La Persona Jurídica – Procuraduría. |
| 9 | Certificado De Antecedentes Disciplinarios Del Representante Legal – Procuraduría. |
| 10 | Antecedentes Penales Y Judiciales Del Representante Legal. |
| 11 | Certificado Medidas Correctivas Del Representante Legal – RNMC. |
| 12 | Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales Del Representante Legal. |
| 13 | Certificado De Registro De Deudores Alimentarios Del Representante Legal – REDAM. |
| 14 | Certificado Curso De Integridad, Transparencia Y Lucha Contra La Corrupción, vigente. |
| 15 | Certificados Laborales/Experiencia. |
| 16 | Certificado Seguridad Social Y Parafiscales |
| 17 | Documentos Del Contador (Cédula, Tarjeta Profesional, Certificado Junta Central De Contadores) |
| 18 | Certificación Bancaria Activa. |
| 19 | Certificación suscrita por el Representante Legal en la que manifieste no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad de que trata la Constitución y la Ley |
| 20. | Certificado Curso De Integridad, Transparencia Y Lucha Contra La Corrupción, vigente del representante legal |

| No | DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PERSONA NATURAL |
|---|---|
| 1 | Propuesta Económica. |
| 2 | Hoja De Vida Función Pública. |
| 3 | Declaración De Bienes Y Rentas Formato De Función Pública. |
| 4 | Documento De Identidad. |
| 5 | Fotocopia del Registro Único Tributario RUT en el que indique a qué régimen pertenece y los códigos de actividad económica deberá tener relación con las actividades a administrar. La información contenida en el RUT debe encontrarse actualizada conforme a los datos reales del proponente, acorde con lo dispuesto en las Resoluciones 139 y 154 de 2012, emitidas por la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales, con fecha de generación inferior a 30 días. |
| 6 | Certificado De Antecedentes Fiscales – Contraloría. |
| 7 | Certificado De Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría. |
| 8 | Antecedentes Penales Y Judiciales. |
| 9 | Certificado Medidas Correctivas – RNMC. |
| 10 | Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales. |
| 11 | Certificado De Registro De Deudores Alimentarios – REDAM. |
| 12 | Certificado Curso De Integridad, Transparencia Y Lucha Contra La Corrupción, vigente. |
| 13 | Certificados Académicos. |
| 14 | Tarjeta Profesional para los casos en que la Ley lo exige. |
| 15 | Certificado De Vigencia De La Tarjeta Profesional. |
| 16 | Certificados Laborales/Experiencia. |
| 17 | Certificado De Afiliación A Seguridad Social. |
| 18 | Certificado De Afiliación A Pensión. |

| | |
|---|---|
| 19 | Certificación Bancaria Activa. |
| 20 | Examen médico de ingreso |

**2. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR.**

**2.1. DESCRIPCION DEL OBJETO**

El objeto tiene por finalidad la contratación de prestación de servicios de apoyo para la realización de labores operativas y complementarias a la supervisión, y el apoyo administrativo de las obras civiles que adelanta AMOCCIDENTE en los municipios del occidente antioqueño y en los demás que la entidad requiera según la necesidad, garantizando que la ejecución se lleve a efecto de forma segura y efectiva.

**2.2. CODIGO DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC**

TABLA DE CLASIFICACION UNSPSC

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase |
|---|---|---|---|
| 80111600 | [80000000] Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | [80110000] Servicios de recursos humanos | [80111600] Servicios de personal temporal |

**3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (04) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones de AMOCCIDENTE.

**5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1). Programar con plena autonomía técnica, administrativa y profesional, las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. 2). Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por AMOCCIDENTE y a terceros en general. 3). Solicitar a AMOCCIDENTE la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. 4). Realizar las gestiones dentro de la oportunidad legal o en su defecto, en la señalada por AMOCCIDENTE. 5). Pagar los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y los que ocasionen para poder iniciar su ejecución si a ello hubiere lugar. 6). Afiliarse como independiente al sistema de salud previsto en el Artículo 282 de la ley 100 de 1993 y presentar su respectiva constancia de pagos, previamente a la cancelación de sus honorarios de forma mensual. 7). Acreditar la idoneidad necesaria para la ejecución del contrato,

mediante la presentación de los documentos que demuestren los conocimientos y experiencia en la materia del objeto contractual. 8) Mantener comunicación con la entidad a través del supervisor del contrato, a fin de recibir las orientaciones y evaluar el cumplimiento del objeto del mismo. Suministrar toda la información que solicite el supervisor dentro del término solicitado (informes escritos, conceptos, fotografías etc.) 9). Responder por el adecuado manejo y uso de la información entregada. 10). Obrar con diligencia en los asuntos encomendados. 11) Cumplir el objeto contractual en el plazo y condiciones pactadas. 12) Informar a EL CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 13) Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato. 14) Publicar mes a mes en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro. 15) Entregar examen médico de egreso o el formato de consentimiento firmado una vez se termine el contrato. 16) El contratista no podrá exceder la fecha de pago de seguridad social del mes de conformidad con el calendario de pagos.

**5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

Ejecutar el objeto contractual de acuerdo a las siguientes especificaciones y obligaciones:

1. Apoyar a AMOCCIDENTE en el desarrollo de las labores operativas y administrativas relacionadas con el seguimiento a las obras civiles que adelante la entidad en los municipios del Occidente Antioqueño y en aquellos donde se requiera su intervención.
2. Apoyar la organización, revisión documental y actualización de los expedientes de los contratos asignados, verificando la existencia de la documentación administrativa requerida, tales como presupuestos, cronogramas, bitácoras, pólizas, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, soportes de entrega de elementos de protección personal, certificados, actas, informes y demás documentos que hagan parte del expediente contractual. Cuando advierta documentación faltante o inconsistencias documentales, deberá informar oportunamente al supervisor del contrato o al funcionario competente para lo pertinente.
3. Participar por instrucción del supervisor del contrato, en visitas de seguimiento, comités de obra, reuniones técnicas y administrativas y demás actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos, dejando el correspondiente registro de su participación cuando sea requerido en los diferentes municipios.
4. Apoyar el seguimiento administrativo y operativo al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas, informando al supervisor sobre las novedades o situaciones observadas durante la ejecución de los contratos, sin que ello implique funciones propias de supervisión técnica.
5. Cumplir la programación mensual establecida por la entidad o el supervisor. Cuando por razones justificadas sea necesario modificarla, deberá solicitar previamente la autorización del supervisor del contrato o del funcionario competente.

6. Llevar la bitácora de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, tanto en la sede administrativa como en territorio, dejando evidencia de las labores realizadas.
7. Recopilar y aportar el registro fotográfico de las visitas realizadas a las obras o proyectos asignados como soporte de las actividades ejecutadas.
8. Solicitar al contratista, interventoría o responsable del proyecto la documentación técnica que sea requerida por la entidad para integrar el expediente contractual, tales como ensayos de laboratorio, certificados de calidad de materiales y demás documentos que correspondan, sin emitir conceptos técnicos sobre su contenido.
9. Solicitar a la interventoría copia de las actas de comité, reuniones de obra y demás documentos que deban reposar en el expediente contractual.
10. Apoyar la recopilación de información relacionada con el avance físico y documental de los contratos, conforme a la información suministrada por el supervisor, interventoría o contratista, sin efectuar validaciones o conceptos técnicos sobre la ejecución de la obra.
11. Llevar registro de los informes producto de las visitas de campo respecto del personal presente en obra y demás aspectos administrativos que le sean solicitados.
12. Elaborar y presentar los informes de visita realizados en campo, anexando los soportes documentales y fotográficos correspondientes.
13. Gestionar la obtención de copia de los soportes de entrega de elementos de protección personal cuando estos deban incorporarse al expediente contractual.
14. Mantener actualizada la hoja de vida documental de los contratos que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
15. Entregar al finalizar el contrato el inventario documental de los documentos físicos y electrónicos que se encuentren bajo su custodia, conforme al Formato Único de Inventario Documental y demás lineamientos de gestión documental de la entidad.
16. Presentar mensualmente al supervisor del contrato los soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, junto con el informe de actividades correspondiente.
17. Solicitar a los residentes de obra o a quien corresponda copia de las bitácoras de obra cuando la entidad requiera incorporarlas al expediente contractual.
18. Apoyar la gestión administrativa y documental ante las diferentes dependencias de los municipios donde se ejecuten los proyectos, realizando radicaciones, recolección de firmas, entrega y recepción de documentos y seguimiento a los trámites que le sean encomendados por la entidad.
19. Apoyar la conformación, organización, actualización y entrega de los expedientes físicos y digitales de los contratos asignados, procurando su adecuada conservación y trazabilidad documental.

20. Presentar los informes mensuales de actividades dentro de los términos establecidos por la entidad, acompañados de los soportes que acrediten el cumplimiento del objeto contractual.
21. Cumplir las políticas institucionales de gestión documental, MIPG, seguridad y salud en el trabajo y demás lineamientos internos aplicables.
22. Presentar al supervisor del contrato constancia de pago mensual de los aportes a seguridad social en salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente para revisión del supervisor.

**5.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

1). Brindar el material requerido para la ejecución del contrato. 2). Suministrar al contratista la información que posee y que sea de importancia para la ejecución contractual (documentos, información e insumos que este requiera para el desarrollo de la actividad encomendada). 3). Colaborar con EL CONTRATISTA a través de la dependencia responsable para la consecución de las fuentes de información secundarias para el desarrollo del objeto del contrato. 4). Cancelar a EL CONTRATISTA el valor de los honorarios previstos en el clausulado del contrato, en la oportunidad y forma allí establecida. 5). Exigir a través de la Dependencia responsable la presentación de los informes, conceptos y demás trabajos que se soliciten en desarrollo del presente contrato. 6). Efectuar las retenciones de Ley y de impuesto de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones, de ser procedentes. 7) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacer al garante en caso de que aplique. 8) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar. 9). Las demás obligaciones contempladas en la Ley.

**6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, se efectuará a través de la modalidad de Contratación Directa, tal como lo autoriza el Literal H, Numeral 4, Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

**7. PRESUPUESTO OFICIAL Y FORMA DE PAGO**

El valor del presente contrato es la suma de ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ML ($11.200.000)

**7.1. FORMA DE PAGO**

El valor es de ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ML ($11.200.000), los cuáles serán cancelados por AMOCCIDENTE en pagos mensuales por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ML ($2.800.000), con corte al 30 de cada mes, previo al recibo de Informe de actividades, cuenta de cobro o factura, el pago al sistema integral de seguridad social en Salud y riesgos laborales y demás anexos que soporten la ejecución del contrato; lo anterior deberá contar con informe de supervisión y recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato; se debe tener en cuenta que el contratista debe cancelar su seguridad social sin exceder la fecha máxima que le

corresponde según el calendario de pagos y de inmediato enviar la copia de esta a la entidad contratante para que repose en su expediente.

| Periodo De Pago | Valor a pagar | Saldo proyectado |
|---|---|---|
| Pago 1 - Julio | $2.800.000 | $8.400.000 |
| Pago 2 - Agosto | $2.800.000 | $5.600.000 |
| Pago 3 – Septiembre | $2.800.000 | $2.800.000 |
| Pago 4 - Octubre | $2.800.000 | $0 |
| **Valor Total** | **$11.200.000** | |

**Parágrafo Primero**: Una vez aprobada la factura, la entidad tiene un plazo de 30 días para el pago de la misma, sin embargo, todos los pagos estarán sujetos al flujo de caja de AMOCCIDENTE. **Parágrafo segundo**: Para efectuar los pagos, la factura o documento equivalente será recibida en AMOCCIDENTE; el contratista deberá tener en cuenta que posteriormente a su radicación deben tramitarse internamente el recibo a satisfacción mediante informe de supervisión, la verificación del pago de los aportes a la seguridad social, entre otros trámites internos. **Parágrafo tercero**: Para el ultimo cobro, el contratista deberá entregar un informe final del contrato, este es un documento adicional al informe de actividades, cuenta de cobro o factura y demás documentos necesarios para poder hacer efectivo el pago final. **Parágrafo cuarto:** El contratista deberá enviar los informes con sus respectivos anexos de forma digital para revisión, una vez aprobados por el supervisor deberá hacer entrega de la información de forma física en las instalaciones de la entidad para efectuar el proceso de pago.

**8. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR:**

Para el presente proceso de selección no se exigirá garantías, ya que la Modalidad De Contratación Directa No Es Obligatoria según lo Establecido En Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 De 2015

**9. RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y NÚMERO DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS.**

| RUBRO PRESUPUESTAL | CDP | VALOR |
|---|---|---|
| 2.1.2.02.02.009 | 00073 | $ 11.200.000 |

**10. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA**

La Supervisión del presente contrato estará a cargo del Director Ejecutivo de AMOCCIDENTE.

**11. DOCUMENTOS ANEXOS QUE COMPLEMENTEN LOS ESTUDIOS**

| No. de ORDEN | TITULO |
|---|---|
| 1 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00073 de 01 de julio de 2026 |
| 2 | Incorporación en el plan anual de adquisición |

*(original debidamente suscrito y conservado en el expediente contractual físico de AMOCCIDENTE)*

ORDENADOR: FIRMA: _____

**LUIS ENRIQUE ESCUDERO LONDOÑO**
Director Ejecutivo AMOCCIDENTE